



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA REANUDACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESENCIALES EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA Y CENTROS DEPENDIENTES

Este Protocolo tiene como base el Plan de reincorporación elaborado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8, apartado c) de la *Orden de la Consejería de Presidencia y Hacienda, de 2 de mayo de 2020, por el que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia.*

Asimismo, le son de aplicación y le afecta directamente, además de toda la normativa emanada del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, y la mencionada Orden de 2 de mayo de la Consejería de Presidencia y Hacienda, el *Plan para la transición hacia una nueva normalidad*, publicado por el Gobierno de España el pasado 28 de abril, y la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado (BOE, de 3 de mayo).

El Archivo General cerró sus puertas al público el pasado 13 de marzo de 2020, en ejecución de la Resolución del Secretario Autonómico para la Cultura de 12 de marzo. Al mismo tiempo ha continuado prestando servicios mínimos durante el periodo de confinamiento, de acuerdo con la Resolución de 20 de marzo de 2020 de la Dirección General de Bienes Culturales.

Cabe ahora proceder a su reapertura segura de sus instalaciones y de sus servicios presenciales, de acuerdo con la normativa y las recomendaciones sanitarias vigentes. Para la elaboración de este Protocolo y su ejecución práctica se ha contado con la colaboración y supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Cultura.

Por todo ello, y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 19 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la





Región de Murcia y en el artículo 9 del Decreto nº 172/2019, de 6 de septiembre por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura, se aprueba el siguiente

PROTOCOLO

1.- SERVICIOS TELEMÁTICOS

El Archivo prestará sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital. Las solicitudes se registrarán y atenderán por orden de recepción.

Los siguientes servicios se prestarán a través de los canales y procedimientos que se indican

Servicio	Canal	Procedimiento
Consulta del catálogo de documentos	Sitio web del Archivo	https://archivogeneral.carm.es
Consultas a distancia de los ciudadanos	- Buzón "contactar" de la página web del Archivo - Tfno. Información: 968 368610 - Twitter: @ArchivoGRMurcia	https://archivogeneral.carm.es/archivoGeneral/arg.contactar
Solicitud de reproducción de documentos. (Se suspende temporalmente la expedición de copias en papel y la retirada presencial, mediante lápiz USB, de copias digitales).	A través del catálogo web del Archivo	https://archivogeneral.carm.es/archivoGeneral/arg.contenido?idsec=901
Expedición de certificados de documentos	Sede electrónica CARM: https://sede.carm.es/	Formulario 374





Expedición de copias auténticas	Sede electrónica CARM: https://sede.carm.es/	Formulario 2553
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Serán atendidas de manera prioritaria las peticiones de información y las copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales, tanto presenciales como telemáticas.

Si concurrieran circunstancias excepcionales que justifiquen que no puedan atenderse las solicitudes de acceso a los documentos o a las unidades de instalación, o concurriera cualquier circunstancia técnica que impidiera realizar las copias solicitadas, se procurará atender las peticiones realizadas a la mayor brevedad. Esta circunstancia deberá ser comunicada a los interesados personalmente o mediante correo electrónico

2.- ACCESO AL ARCHIVO

El personal ajeno al Centro accederá exclusivamente por la puerta principal de la Avda. de los Pinos. La entrada secundaria y el acceso desde la cafetería permanecerán temporalmente clausuradas para el público.

Deberá respetarse la prioridad de paso y evitar las aglomeraciones en la puerta de acceso o en el vestíbulo principal, respetando las líneas de circulación marcadas de entrada y de salida, así como las líneas de espera (2 m).

3.- IDENTIFICACIÓN

Los ciudadanos se identificarán con un documento válido (DNI, NIE, pasaporte) ante el personal de seguridad, que se registrará sus datos y el motivo de su visita, en el “Punto exclusivo para la atención presencial” situado en el vestíbulo de entrada.

Los usuarios de la sala de consulta deben acudir, además, con cita previa concedida.



4.- HORARIO Y AFORO

El horario de apertura público y de la sala de consulta será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Se suspende temporalmente la apertura de tarde.

Se establece un límite de 8 puestos de consulta por día, mediante cita previa. Este aforo se podrá ir ampliando de acuerdo con las recomendaciones sanitarias y de prevención de riesgos laborales.

5.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS USUARIOS

Las personas usuarias que accedan a las instalaciones del Archivo General deberán adoptar las medidas adecuadas para proteger su salud y evitar contagios, así como cumplir las recomendaciones de las autoridades sanitarias y del personal del mismo; manteniendo la correspondiente distancia interpersonal, tanto en las zonas comunes como en la sala de consulta, o en cualesquiera otras dependencias y espacios de uso público.

Los usuarios deben acceder provistos de mascarillas y permanecer con ellas puesta adecuadamente durante toda su estancia en las instalaciones del archivo. Si vienen provistos de guantes deberán quitárselos y depositarlos en las papeleras establecidas al efecto en el vestíbulo de acceso.

El Archivo pondrá a su disposición agua, jabón, toallitas de papel desechables y soluciones hidro-alcohólicas. Es obligado que, al menos, realicen una desinfección de manos antes de acceder a la consulta de los documentos.

Las personas que accedan al Archivo deben mantener en todo momento la distancia de seguridad con el personal del mismo y el resto de usuarios, así como respetar las indicaciones, verbales y por escrito, y las líneas de circulación y de seguridad establecidas.

El incumplimiento de alguna de estas medidas podrá conllevar que se impida su permanencia en las instalaciones.

Las instalaciones del Archivo han sido convenientemente desinfectadas y limpiadas de forma sistemática e intensiva, incluyendo los conductos de ventilación, antes de su apertura al público.



El Archivo extremará las medidas higiénicas y de limpieza de las instalaciones de uso público, (en especial la sala de consulta y los aseos de los visitantes), mediante rondas periódicas de limpieza y desinfección a lo largo de la jornada que quedarán anotadas en los correspondientes registros a la vista del público. Al final de cada jornada se realizará, además, un limpieza y desinfección intensiva de los espacios abiertos al público.

6.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En las zonas de uso común y de acceso, así como en la sala de consulta, existen carteles informativos con las medidas de seguridad, circulación e higiene que deben ser tenidas en cuenta tanto por los trabajadores como por las personas que visiten el archivo, para garantizar la seguridad de todos.

El presente Protocolo estará disponible, asimismo, en el sitio web del Archivo (archivogeneral.carm.es) y será divulgado por distintos canales informativos: redes sociales, listas de correo, etc.

7.- CITA PREVIA

Para la consulta presencial de documentos en la sala del Archivo, se requiere la solicitud de cita previa, con un mínimo de 24 horas de antelación, a través del formulario creado al efecto en la página web del Archivo: archivogeneral.carm.es. Adicionalmente se podrá solicitar cita por teléfono al 968 368663 (en horario de 9 a 14 horas) o presencialmente.

Las solicitudes se atenderán por riguroso orden de presentación. Las mismas incluirán las referencias de los documentos que se deseen consultar (hasta un máximo de 10) y, tras su revisión para comprobar la disponibilidad, serán confirmadas por el personal del Archivo, que le comunicará el día y hora a la que puede acudir, así como las condiciones de consulta.

No se podrá reservar más de un día en cada solicitud ni solicitar una nueva cita cuando exista una reserva activa. Las reservas son por una jornada completa de trabajo (5 horas). Los espacios que queden vacíos antes de concluir la jornada no podrán ser ocupados por otro usuario.





Los documentos que estén digitalizados en la página web del Archivo no se podrán consultar presencialmente.

Cuando la demanda supere al aforo permitido, se podrá constituir una lista de espera por riguroso orden de solicitud.

Si el usuario no pudiera acudir a una cita concertada, deberá avisar al Archivo cuanto antes para que se pueda asignar la cita a otra persona. Si se produce una reiterada inasistencia sin aviso previo y justificado, se podrá excluir al usuario del servicio de cita previa.

8.- ELEMENTOS DE ESCRITURA AUTORIZADOS Y USO DE TAQUILLAS

Se podrá acceder a la sala únicamente con: lápices, hojas sueltas, fichas y cuadernos. También se pueden utilizar ordenadores personales, tabletas o similares (sin funda).

No se permite el uso de bolígrafos o elementos de escritura con tinta, ni la introducción de libros, carpetas, bolsos, maletas ni fundas de dispositivos. Cualquiera de estos elementos debe depositarse en la taquilla que se le asigne por el personal de Seguridad.

Al final de la jornada las taquillas deben quedar vacías para su limpieza y desinfección. El personal de seguridad podrá vaciar el contenido de las taquillas que no se hayan desalojado.

Se recuerda que tampoco está permitido introducir comida, agua u otros líquidos.

9.- SALA DE CONSULTA

El personal de sala asignará los puestos de consulta por orden de llegada de los usuarios, de acuerdo con esta distribución:



Mostrador

1	X	x	x
x	X	x	2

3	X	x	x
x	X	x	4

5	X	x	x
X	X	x	6

7	X	x	x
X	X	x	8

Cada usuario podrá consultar hasta un máximo de 10 documentos o unidades de instalación en cada jornada.

Los investigadores no deben moverse de su puesto de consulta más que lo necesario y siempre siguiendo las marcas de circulación establecidas al efecto y guardando la norma de distanciamiento (2 m) con el resto de personas.

El personal de sala avisará al usuario para que retire del mostrador el documento solicitado, siguiendo las marcas de circulación. Una vez concluida la consulta deberá devolverlo en el carro situado junto al mostrador, siguiendo el itinerario marcado y tras comprobar previamente que no existe ningún otro usuario en esa zona.

Los usuarios no deberán rebasar las zonas delimitadas por balizas u otros elementos de separación. Si necesita alguna ayuda presencial en el puesto de consulta deberá levantar el brazo y será el personal de sala el que se acerque para atenderle, con las medidas de protección adecuadas.



El técnico de la sala realizará las peticiones de consulta, con las claves del propio usuario, a partir de las referencias recogidas en la solicitud de cita previa. Los usuarios podrán solicitar in situ la consulta de otros documentos conocidos o solicitar una consulta asistida sobre temáticas o materias concreta, sin sobrepasar nunca el límite de 10 unidades por persona y día.

Existe una red Wi-fi abierta en la sala de consulta que podrán utilizar los usuarios para consultar el sitio y el catálogo web del Archivo, así como otros recursos en Internet.

No está permitido la manipulación ni el uso de elementos comunes, como los ordenadores del catálogo, los libros de la biblioteca, inventarios y ficheros en papel o los lectores de microfilmes, que se encuentran convenientemente balizados.

Los materiales especiales (mapas, planos, dibujos, grabados, fotografías en cualquier soporte, audiovisuales, cederrones, microfilmes, etc.) están excluidos de la consulta.

Se permite la reproducción de documentos con medios propios, tales como cámaras fotográficas, teléfonos móviles o tabletas, siempre que no se dañe a los documentos y no genere ningún tipo de ruido que pueda molestar al resto de usuarios.

10.- CUARENTENA

Los documentos consultados en la sala deberán someterse a un periodo de cuarentena de diez días antes de poder consultarse de nuevo o de pasar a la unidad de digitalización para su reproducción.

11.- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LAS ADMINISTRACIONES

Las peticiones se realizarán por las unidades usuarias del servicio mediante el procedimiento telemático habitual, a través del catálogo web del Archivo.



En lugar del préstamo físico, se priorizará el envío de copia digital de parte o todo el expediente solicitado. Cuando esto no sea posible, se acordará – mediante cita previa concertada– la retirada de los documentos de préstamo en el “Punto exclusivo para la atención presencial” ubicado en el vestíbulo de acceso al Archivo, garantizando el mínimo contacto entre las personas intervinientes y con las medidas de higiene oportunas (uso de mascarillas, hidrogeles) durante la transacción.

Se aplaza, por el momento, la devolución de los documentos prestados a las distintas Administraciones a las que sirve el Archivo, para lo cual se alargarán los plazos de prórroga el tiempo necesario desde la aplicación informática.

12.- INGRESO DE FONDOS

Se suspenden por el momento cualquier tipo de ingreso de fondos en el Archivo (transferencias, depósitos, comodatos o donaciones), hasta que no se arbitren las medidas de seguridad pertinentes.

En casos inexcusables (por ejemplo, depósitos judiciales) los documentos deberán pasar la oportuna cuarentena.

13.- EMPRESAS EXTERNAS

El personal de las empresas externas que se encuentra desarrollando trabajos en el Archivo observarán las medidas de seguridad e higiénicas establecidas y adecuarán sus tareas y horarios a lo que determine la dirección del Centro.

14.- ESPACIOS Y ACTIVIDADES CULTURALES PRESENCIALES

Quedan suspendidas, hasta nuevo aviso, los actos públicos en:

- Salón de actos
- Salas de exposiciones
- Otros espacios de reunión

Asimismo quedan suspendidas las siguientes actividades:



- Visitas guiadas a las instalaciones del Archivo
- Conferencias, cursos, seminarios y actos similares de tipo presencial
- Préstamo temporal de exposiciones itinerantes
- Cesión de documentos originales para todo tipo de muestras

Se impulsarán las actividades de difusión en formato virtual a través de la web del Archivo y de las redes sociales.

15.- ARCHIVOS CENTRALES ADMINISTRATIVOS DEPENDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA REGIÓN DE MURCIA.

Los archivos administrativos en los que desarrolla su labor personal técnico dependiente del Archivo General tendrán como marco de referencia este Protocolo y acomodarán sus servicios presenciales a las características y necesidades de los respectivos Servicios a los que se encuentran adscritos. La Dirección del Archivo General se coordinará con los responsables de los mismos para la recuperación progresiva de su actividad.

El servicio del Archivo Intermedio, en el área dependiente del Archivo General, se reduce temporalmente al préstamo de presencial de expedientes, los martes de cada semana, siempre que haya peticiones pendientes y bajo cita previa. Las devoluciones de préstamos y los ingresos quedan, igualmente, suspendidos temporalmente.

16.- SERVICIO DE CAFETERÍA

El “Café del Archivo”, en régimen de concesión de servicios, se rige por la normativa y las medidas de aforo, de seguridad e higiénicas específicas del ramo de hostelería y restauración.

Tiene previsto reanudar el servicio, tanto en el interior como en la terraza, a partir del 25 de mayo.

La puerta de acceso directo al vestíbulo del Archivo permanecerá clausurada por el momento.





17.- MODIFICACIÓN DEL PROTOCOLO

Las medidas establecidas en este Protocolo se podrán ir modificando en función de las fases de recuperación de la normalidad, de las disposiciones oficiales que se publiquen, de las condiciones sanitarias locales y de las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales, así como de la disponibilidad de medios materiales y humanos del Archivo.

Las modificaciones serán convenientemente divulgadas por los canales de difusión citados, mediante la correspondiente actualización del presente Protocolo.

En Murcia, a

El Director General de Bienes Culturales

Fecha y firma electrónica al margen
Fdo.: Rafael Gómez Carrasco

27/05/2020 11:30:18

GÓMEZ CARRASCO, RAFAEL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-b1d088ef-9ffc-d1b-884-4050569b34e7

